# 现阶段档案工作总结(实用32篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-23

*现阶段档案工作总结120xx年，xx市\_在市委、市府和上级业务主管部门的领导下，以“重新认识档案工作”大讨论活动和全省档案事业发展综合评估为契机，以争先创优为动力，始终坚持档案工作为经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，认真履行档案...*

**现阶段档案工作总结1**

20xx年，xx市\_在市委、市府和上级业务主管部门的领导下，以“重新认识档案工作”大讨论活动和全省档案事业发展综合评估为契机，以争先创优为动力，始终坚持档案工作为经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，认真履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面呈现出良好的发展态势，开创了新的工作局面。

1.机关单位档案工作水平不断提高。业务培训工作稳打稳扎。今年4月份，我们举办了一期档案业务培训班，对全市一级机构80多名专（兼）职档案员进行了为期4天的专业培训，通过学习《归档文件整理规则》，各单位的案卷整理质量大大提升；通过对国家\_《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的学习，各单位的编审质量有所提高。截止11月底，全市共有50家一级机构上交了本单位的编审材料，目前我们正在对这些单位上报的材料进行逐一的复核确认。年检年审工作力度加大。今年6、7月，我们对全市100家一级机构和部分二级机构的档案管理工作进行了年检年审，其中优秀率达到了26%，合格率达到了96%，比往年稍有提高。对4家不合格单位下发了整改通知，在约定期限对其进行了复查，并下发了年检年审通知结论书。

2.规范化管理评估工作扎实推进。今年，我们按照省级标准《档案工作规范化管理》的要求，利用4个月的时间，集中精力和人力，指导xx地方税务局机关档案室的规范化管理评估工作，对该单位自成立以来所产生的文书、业务、财务、基建、照片及声像等各门类档案进行了归档和整理，共清理归档各类档案近20xx卷（册），录入案卷级目录3846条、文件级目录2230条、全文扫描3000多页。市地税局机关档案室在今年11月顺利通过了省特级档案室的测评验收，晋升为省特级档案室。至此，我市特级档案室增加到3个。

3.企业档案工作有条不紊。首先，在对已经进馆的改制企业档案进行进一整理、加大保管保护力度的同时，做好国有企业改制重组档案的接收工作。今年，xx汽车车桥厂与xx中联重工科技发展股份有限公司强强联合，于9月份组建了xx中联重科车桥有限公司。为确保xx汽车车桥厂改制重组顺利完成，确保国有企业在改制过程中档案不流失、不损毁，我们与市改制工作组一行，多次到该企业，向企业负责人及档案员宣传解释《xx省贯彻实施细则》，加大了对国有企业档案监督指导的力度。目前，我馆已为车桥改制档案进馆安排了专门的库房，并添置了91立方米的密集架。其次，加强民营企业档案工作。为认真落实《xx省民营企业档案管理暂行办法》，我们和市工商联、市推进工业化领导小组办公室联合召开了20家民营企业负责人会议，宣传《档案法》和《xx省民营企业档案管理暂行办法》。在业务工作方面，我们除指导原来的xx石油化工仪器有限公司和xx雪丽造纸有限公司的档案工作外，今年还重点指导了xx省鸿鹰祥生物工程股份有限公司的档案工作，该公司档案基础工作已全部完成。我们力争通过示范企业的带动，引导一些有代表性和影响力的民营企业，让他们的档案工作走向规范化发展的道路。

4.新农村建设档案、社区档案工作稳步推进。今年，我们几次下到乡镇了解《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》的贯彻落实情况，对全市第七次村民委员会换届选举文件材料和农村土地二轮延包、林权制度改革等资料的收集、整理、归档工作进行了指导，共整理村委会换届选举档案2盒、林权制度改革档案40盒、土地二轮延包档。

**现阶段档案工作总结2**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作提供优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。在许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**现阶段档案工作总结3**

在学校领导的正确指引下，在全体老师的共同努力和支持下，比较圆满完成了20xx年的档案工作任务，我校档案工作指导思想是：以规范化为标准，以数字化为中心，以现代化为方向，努力健全档案门类，提高档案质量，求真务实地为学校育人工作服务。档案工作有了较大的发展，现将具体情况总结如下：

>一、以全员重视为前提。

1、学校的任何工作，只有得到领导的重视和支持，才能顺利地开展。学年初，以校长为龙头，成立档案工作领导小组，由一名副主任主管档案工作。以学校领导班子全体成员为中坚，结合领导班子成员的分管工作，确定档案资料收集的分工和合作。

>二、以规范化为标准。

1、进一步提高全员档案意识。要实现档案管理规范化，仅仅靠档案管理员的努力是远远不够的。所以，要实现档案管理规范化，有关领导要利用各种途径、各种阵地来宣传档案管理规范化的意义与要求，组织广大教职工学习有关档案管理的法律法规，在提高教职工对档案意义认识的基础上，逐步提高教职工形成，使用档案的水平。

2、抓源头。档案规范建设要从源头抓起，即在档案形成时就符合规范化的要求，这方面工作可以由个办公室和档案室配合起来进行，特别要抓产生档案数量比较多的人员，如学校领导、各处室负责人、班主任等等，要组织这些人员学习有关档案法规，在此基础上学校形成书面规范要求，从各人分管范围、文件资料整理、按时上交、纸张大小、装订要求、文印规格、文字型号和大小，字间距、行间距等方面做出具体规定，便于对照，便于操作，努力减轻档案工作人员的工作量，提高形成的档案质量。

3、进一步加强对学校重要文件资料、重要会议、重大活动形成的摄影、声像等介质资料的收集和整理，把这项工作具体落实到部门负责人或专人，重要会议、活动等结束后要及时写好文字说明，与摄影、声像等资料同时上交档案室编号、鉴定、存档。

>三、以数字化为中心。

借用现代化手段，推进档案信息化进程，以档案信息化带动档案基础业务建设，是上级档案主管部门的新要求，也是档案工作发展的需要，以后要在推进数字化上下功夫，加强电子文件归档的分类管理，做到档案各类台帐“一条龙”，档案与目录“一条线”，纸质、电子、介质档案“一体化”，加快实施数字档案室建设，向书面文字材料与电子文档材料同时交接的要求迈进，即有关部门在上交书面文字材料的同时要上交电子文档，二者不可缺一。

>四、不足和今后打算。

第一，宣传力度需要进一步加大，部分成员档案意识不够强由于宣传工作力度不够大，工作还欠积极主动，特别是对档案法规宣传力度不够。因此，造成部分成员意识缺乏。有的老师不能自觉主动归档，有的老师归档质量不好，甚至根本不做整理就统统交档案资料。今后需着力加强宣传，强化档案意识。第二，理论提高不够，在与兄弟学校缺乏交流。老师每天忙于工作，又加上经费少，不能多人外出考察学习，造成工作人员理论提高不够。在今后需加强学习，善于总结，提高理论水平。

第三，档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。目前学校档案管理现代化处于起步阶段。如何落实“充分发挥学校档案的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”，我们必须做出艰苦的努力。一方面，学校需加大投入，另一方面，我们必须做好基础工作，加强管理，充分发挥各位老师积极性，相互支持，形成合力。只有提高档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

总之，档案工作非一人或几人所能为，要想把档案工作做好，也非一人或几人所能及，必须全校上下形成合力，才能使工作不断改进、不断发展。南海区罗村街道联星小学

**现阶段档案工作总结4**

20xx年，在市分行办公室的领导及业务指导下，xx支行档案工作取得了一定成绩：档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类管理较严格，档案利用效果较好。

>一、档案工作基本情况

几年前，xx支行档案工作在市分行及地方档案馆的指导下，经过全体办公室人员的努力，实现档案达标管理，进入省二级档案行列。近年来，由于精简机构，压缩人员，目前我行只配有兼职档案人员，由办公室秘书兼任。在市分行档案部门和地方档案专业人员的业务指导下，我行兼职档案员学会了档案的建立、整理、分档、保管等具体业务操作工作，克服了人手少的困难，管理类档案整理归档等情况清晰完整。我行档案归档情况如下：管理类档案xxx卷，业务类档案中会计档案xxx册，法人客户档案xxx笔，住房信贷类档案xx户。我行信贷类档案已于20xx年末移交市分行信贷管理中心集中管理。

>二、档案业务管理情况

我行档案实行分类分部门管理，办公室负责管理类档案的归档整理和归档工作，信贷类档案按照上级行要求单独设置档案室，仍隶属支行档案部门管理，会计类档案由会计部门整理后交办公室档案员存档保管。我行实行档案查阅、借阅登记制度，确保档案资料完整保存。

>三、档案利用情况

>四、存在的问题及建议

一是硬件设施不完备。现有的档案柜已装满，需购置新的储柜，档案柜陈旧老化，不合规范管理的要求。建议：重新购置一整套新设备，以适应需要。

二是电子化程度低，基本是人工管理。建议：为适应发展的需要，实行电子化管理，配备电脑，对档案实行电子化管理，促进档案管理工作上新台阶。

**现阶段档案工作总结5**

20xx年，公司紧密围绕粮食集团“创新管理，服务市场”主题年活动，以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”为指导，认真做好了档案管理工作，通过认真做好文件材料的收集，强化档案工作的服务意识，充分发挥档案信息资源作用，使企业获得最佳的经济效益和社会效益。

>一、 主要工作

按照档案工作的要求和规定，积极主动收集生产过程中形成有保存价值的文件材料、实物、照片等，对收集到的档案资料全部做到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统、及时。利用会议、订阅资料等方式，加强保密、档案管理规范知识的宣传力度。

做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;增强档案的保存价值和使用价值。由于领导重视，制度落实，到目前为止暂没有发现泄露公司秘密的事件。

按照年度┄┄保管期限立卷(以件为单位)，20xx年的文书档案已立卷239件(卷)：其中：永久：53件(卷)、30年：151件(卷)、10年：35件(卷)。

>二、 存在问题

1、受场地限制，档案资料的保存硬件设施不够规范;

2、档案管理人员后备力量不足;

>三、20xx年档案工作计划

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使干部员工树立“依法治档”的意识，把档案管理的规范化和制度化建设抓好做实。

2、做好档案的开发和利用，积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

3、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**现阶段档案工作总结6**

在\*\*镇档案室的指导下，20xx年石坝子社区严格按照县\_社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20xx年的档案工作，简单总结如下：

>1、保证资料收集完整性

为了保证档案资料收集的完整性和规范性。社区成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，日常工作便要求大家归档意识并多方收集资料。并请\*\*镇档案室的的有关专家到我社区进行工作指导，根据\*\*镇档案室对社区的归档要求，严格按照县\_社区档案工作目标管理考核标准，20xx年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群类、社务管理类、优抚社区服务类、社区企业管理类、基本建设类、产品设备类、声像实物类共建立档案7册，立卷142卷，长期保存69卷，短期保存73卷。认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

>2、强化档案资料检索利用

>3、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘、消毒，保持档案的整洁性和完整性。

石坝子社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过大家的不懈努力、取得了一定的成绩。今后我们必将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**现阶段档案工作总结7**

20xx年，惠城区\_在区委、区政府以及省、市\_的正确领导和关心下，全面贯彻落实中央、省、市、区一系列会议精神和决策部署，围绕中心，服务大局，践行‘三严三实’，切实履行“为党管档、为国守史、为民服务”的岗位职责，依法履职，开拓创新，档案业务及各项工作取得新进展、新成效。现将一年来的工作总结如下。

>一、巩固群众路线教育实践活动成果积极开展“三严三实”教育活动

为进一步延展深化群众路线教育实践活动成果巩固机关作风建设成效推进全面依法从严治党按照区委、区政府统一部署和安排今年5月\_在领导班子及全体干部职工中积极开展“三严三实”教育活动。局领导班子作为“三严三实”活动的组织者和参与者带头践行“三严三实”坚持以严字当头、实处着力从严治党、从严律己、从严带队伍。局长黄志生同志还结合档案工作实际以“自觉践行‘三严三实’争做档案工作好干部”为题围绕“三严三实”的主要内涵和开展专题教育的意义以及进一步促进档案事业健康发展等内容开展了“三严三实”专题教育党课，使我局专题教育活动有力、有序、有效推进。同时，我局加大推进反腐倡廉和作风建设工作力度，开展了党风廉政教育月学习活动，为贯彻落实廉政教育月活动，进一步加强机关干部对党的理论和党风廉政建设理论的学习，多次组织全局党员干部学习传达区纪委纪律教育学习月活动文件，以及观看反腐电教片、电影《黑瞳》等活动，使全体党员干部在反腐倡廉和作风建设上有了更深刻的认识。

>二、加强档案宏观管理，推进档案事业健康发展

1、制定档案工作计划，明确工作任务。年初，我局召开了“惠城区20xx年档案工作会议”，安排部署了20xx年全区档案工作任务，为全面推进全区的档案工作奠定了良好基础。有力地促进了全区档案工作健康有序的发展。将工作量化责任到人，极大的调动了全区档案工作人员的积极性，全局各股室工作人员经常深入各基层单位指导业务工作，有力地促进了全区档案作健康、有序、平稳的发展。

2、继续做好农村档案工作，为新农村建设发展服务。今年，我局继续做好农业、农村档案工作。

一是巩固我区创建全国社会主义新农村建设档案示范区工作成果，进一步完善了各镇街档案工作体制和档案管理机制，规范了镇街档案基础。

二是进一步加强对全区村居档案工作的监督指导并加强对“村档镇管”的工作力度，全年新增4个市级示范村，进一步巩固了村级建档成果，提高农村档案工作水平的有效形式，更好地服务了农业、农村工作。

>三、加强档案法制建设，切实提升档案规范化管理水平

1、认真贯彻《档案法》，继续推进档案法制建设。一年来，我局按照年初工作要求，继续推进档案法制建设，在深入开展《档案法》的宣传工作的同时，把档案法律法规的学习纳入“六五”普法工作，深入开展《档案法》的宣传工作，今年是《\_档案法》颁布28周年。为深入学习该法，6月，区\_认真组织全区100多名档案工作人员参加档案业务培训，邀请市法制局领导为全体学员讲解有关《档案法》有关知识，在全区档案系统范围内掀起了学法、知法、守法、用法的热潮，促进了档案法制知识普及，进一步提高了社会档案意识和档案法制观念，营造了档案事业发展的良好社会环境。7月，我局领导班子集体参加惠州市行政执法人员综合法律知识培训学习，并顺利通过全市统一考试。

3、加大档案工作执法检查和监督力度。从20xx年起，我局依照《\_档案法》的有关规定，制定并实施档案工作年度检查制度，收到了明显的成效。今年根据工作实际，我局继续实行抽检、培训相结合的方法，集中人员，集中时间对新合并的6个区直单位及2个镇街进行执法检查，通过检查发现各部门的不足，并针对发现的问题现场发出整改通知书。通过检查，既加强了各单位领导的档案意识，也提高了档案员的档案工作业务水平。检查组对检查过程中发现的问题能耐心地一对一进行指导并提出整改意见，要求档案整改后再次重新送检，确保了档案工作年度检查的质量，顺利完成了今年档案工作年度检查任务。

>四、全面推进档案业务工作，服务民生服务发展取得新成效

**现阶段档案工作总结8**

我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

我院现在档案管理员一人，档案库一间，档案柜91节，有档案2243卷17件，并配齐微机等其他相关的档案使用设施。在具体工作中，我们坚持做好以下几个方面的工作：

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，自1998年被评为省级档案达标单位以来，又先后投入人力、物力、财力对档案工作进行了进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载，并为区档案馆、史志部门提供了大量翔实可靠的原始资料，使检察工作被首次完整地记录在区档案（史志）中。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《黑龙江省档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了我院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年上级院又组织了基层院人员学习了档案管理软件的安装学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

**现阶段档案工作总结9**

一年来，在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

>一、加强政治学习，不断增强自身素质。

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习。

>二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。

积极参加由区\_组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了xx电大本科xx专业的学习，目前已通过了x门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

>三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：

在XX年，全面完成了XX年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，XX年度共组文书卷x卷，照片档案x张，实物档案x份，会计档案x卷。同时，按区\_的要求，对于xx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷x卷，长期卷x卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在XX年年底前，收集、整理了土地退包承诺书x份，土地权证书x本，圆满完成了\_对我镇XX年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**现阶段档案工作总结10**

根据县\_档案工作要求，我街道不断提高档案整理水平，切实做好档案工作，现将本年度档案工作总结如下：

>一、领导重视，保障到位

为加强对档案工作的组织保障，我街道成立了主要领导为组长、分管领导为副组长、各相关科室负责人为成员的档案工作领导小组，配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期召开有关会议，专门听取档案工作情况汇报，切实解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。

>二、落实制度，管理规范

一是落实档案知识，学习培训制度。组织全街道机关工作人员认真学习了《档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，不断强化了机关工作人员的档案意识，提高了工作人员对档案知识的应知应会能力。

二是建立完善了档案工作任务落实制度。实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

三是建立完善档案工作各项制度。建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、档案管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循；要求在每个重要会议召开和重要文件的形x要保证所形成的档案完整、准确。

>三、持续投入，基础设施建设到位

我街道档案室配置了适宜档案库房管理的设施设备，安装了防盗门、防盗窗栏等；配备了适用于档案库房的消防器材；配备了电脑、扫描仪、打印机、刻录机、照相机、复印机等开展归档工作所必需的硬件设备。

>四、加强管理，标准化建设到位

街道机关认真落实档案工作标准化建设要求，不断提升档案工作标准化建设水平。机关档案室统一接收各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

>五、下一步工作计划

1、强化档案为领导决策和部门工作服务的意识。围绕县委工作重点，选好题，收集好材料，加强研究、开发适用的档案信息，主动为领导决策提供参考；开展档案服务利用工作，深化基层档案工作，将档案服务工作向全面建设小康社会第一线延伸，加大对重大事件（合同、协议）的规范建档力度。

**现阶段档案工作总结11**

20xx年，我局档案工作在县\_的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

>三、职责落实，保密严谨

我局认真贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我局每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收

集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**现阶段档案工作总结12**

根据\_《医药卫生体制改革近期重点实施方案（20xx—20xx年）》（国发〔20xx〕12号）和《陕西省人民政府关于印发陕西省深化医药卫生体制改革20xx年重点实施方案的通知》（陕政发〔20xx〕27号）精神及《陕西省基本公共卫生服务项目》内容要求，省卫生厅决定将建立居民健康档案列为陕西省九大公共卫生服务项目之列。

建立居民健康档案是医疗卫生机构为居民提供服务过程中的规范记录，以居民健康为中心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素的系统化记录文件和居民享有基本医疗卫生服务的体现形式，，国家将建立居民健康档案列为基本公共卫生服务项目，为做好此项工作，我们xxxxx乡卫生院迅速组织全院职工认真学习文件精神， 在20xx年、20xx年的工作基础上进一步完善了20xx年的工作。现我就xxxxx卫生院建立居民健康档案工作情况作一总结汇报如下：

>一、工作完成情况

我乡辖区总共统辖8个行政村，人口约9753人， 20xx年应建立居民健康档案人数约4388人，建立健康档案数为4380人，包括纸质和电子档案各4380份，建档率44.％；20xx年应建立居民健康的档案2930份，实际建立健康档案3000份，包括纸质和电子档案各3000份，建档率30、7％，已完成总工作量的，建立居民健康的档案7380份。

>二、工作实施的方法

（一）化整为零，循序渐进的方法。有乡卫生院统一制定方案，分解到各村，有各村卫生室统计汇总人数后统一上报给乡卫生院，我们统一组织体检、建档。

（二）农民自愿，积极引导的方式。我们统一制定方案后，组织各村村医培训学习，然后在各村进行广泛宣传，人群众知晓这项政策的好处，自觉参与进来。

（三）规范建档，求真务实的原则。我们安排专人认真学习文件精神，外出学习借鉴建档较好单位的经验，安排专人建立健康档案和健康档案的信息录入，确保此项工作积极、有效、无误的开展。

>三、取得的成效

目前我们体检过的4380人中患高血压的约有xx人，患病率在％，其中部分人有不同程度的吸烟、饮酒史；冠心病人数xx人左右，患病率％，其中部分人员常年进行超负荷体力劳动，其他人员有不同程度的精神疾病和残疾疾病的发生，几年居民健康档案为全面、及时了解居民的健康状况坚定了一定的基础。

>四、危险因素分析

目前根据我们的统计结果看我乡群众普遍缺乏合理锻炼，体力劳动量较大；生活行为习惯不合理；思想认识存在误区、不能按时参加体检，这是影响他们健康的普遍因素。

>五、存在的问题

由于外出务工人员较多，导致流动人口较大，实际在家人员相对较少，建立健康档案工作开展较为困难，工作进展跟不上计划；我乡交通不便，人员居住分散，服务覆盖面不广。

>六、工作计划

根据目前情况，我们决定下一步对我院职工和个村卫生室负责人进行全体培训后，完善各项工作计划，结合实际情况设计出行之有效的方案；我们决定将逐村逐户的进行入户服务，进一步加大宣传力度，提高宣传知晓率，争取使得我乡群众能够认识自身健康的重要性，和定期体检的必要性，使其积极参与其中；使奖励哦居民健康档案能真正为群众服务。

**现阶段档案工作总结13**

7月1日，我通过应聘进入行政部档案管理员工作岗位，主要负责公司档案管理方面的工作。我非常珍惜与热爱这份工作，入职以来，我一直希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

**现阶段档案工作总结14**

为进一步规范我中队档案管理工作，全面提高档案管理水平，按照区城管执法局、镇政府关于对今年档案管理工作要求，就今年我中队档案管理制定如下工作计划。

>一、工作重点

围绕我中队年度中心工作、上级部门考核标准，坚持以执法为主题，档案规范化为重点，力争在档案管理业务和执法力度提升等各个方面取得较大发展。

>二、主要工作

（一）落实组织机构，成立档案工作领导小组

为确保今年我中队顺利开展档案管理工作，层层落实。年初，我中队专门召开档案工作会议，部署中队全年档案管理工作，明确责任，落实要求。并成立由中队长任组长、党支部书记、副中队长任副组长，各分队分队长、中队部内勤任组员的档案工作领导小组，并设置了专职档案管理人员，下设办公室，全面开展我中队今年档案工作。

（二）加强宣传与学习，规范落实档案法制度

一是利用中队全体干部队员大会、业务集中学习、党员会议等，向与会人员宣传档案管理法及档案知识，增强全体人员档案意识；指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。二是积极参加档案业务学习，熟悉掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（三）积极推进档案管理规范化，提高工作效率

一是按照上级部门的工作要求，规范建立档案橱柜；二是规范档案管理，对的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作标准，进行规范管理；三是做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项；四是认真档案目录的录入工作，编制各分队档案管理检索工具，建立数据库；五是利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（四）扎实做好档案实体基础工作

一是整理之前中队文书、人事等档案，分类归档、装盒入库，以便利用；二是做好档案的借阅工作，实行档案借阅登记制度，按照借阅管理标准办理借阅手续；三是按照“以迎查促工作”思路，开展内部检查、评估、评比工作，为年度上级部门检查做好各方面准备。

（五）其他工作

一是加强对档案室规范化管理，严格落实“十防”制度，为档案的保管和安全创造良好的环境。二是做好保密、安全工作；三是积极借鉴其他兄弟单位档案归档经验，建立电子档案系统；四是建立档案管理工作岗位制度。加强档案工作人员的工作责任心、积极性。

**现阶段档案工作总结15**

今年以来，我局高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到认识到位、组织到位、措施到位，有效地发挥了档案的作用。档案工作有了很大发展，圆满完成了任务，具体情况总结如下：

>一、高度重视和加强领导

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局档案管理制度建设，规范我局文件档案管理，《农机局档案管理办法》及相关规章制度自20XX年起制定。如《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案资料归档制度》等，明确了档案工作的职责和任务，明确了档案的归档范围和分类要求，并对档案进行了分类、保管、分类、编号，登记并输入档案。档案应整齐统一地存放在档案柜内，档案柜应符合规范要求。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫、防霉工作。20xx年，我局文件档案共10卷，其中永久卷3卷，30年3卷，10年4卷。

>三、工作中的不足和明年的计划

1、加强宣传，提高全员档案意识。由于档案法律法规宣传力度不够，全员档案意识不足。因此，归档工作不规范，归档质量差。今后，我们将重点加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，加强档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。进一步加强档案现代化管理，充分发挥档案信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案规范化管理，不断提高档案管理现代化水平，充分发挥档案作用

3、加强档案管理人员的培训，提高档案管理人员的业务素质。组织更多档案管理人员参加培训。提高档案管理人才素质，推动我区农机系统档案管理水平的提高。

**现阶段档案工作总结16**

强化档案管理为财政中心工作服务近年来，在各级领导的高度重视和档案部门的指导下，我市财政系统本着“依法治档、强化基储管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，健全档案机构和组织，完善档案规章制度，实现档案管理现代化，努力开发利用档案信息资源，目前，全市财政系统已经建立了综合档案室个含市局，有专兼职档案员人，1991年，市局机关综合档案室被评审认定为省一级目标管理单位，202\_年晋升为省特级。20\_年，局属个二级单位、9个基层所档案管理被评审认定为省级目标管理单位，局机关及系统档案管理工作进一步规范化、标准化、现代化，较好地实现了档案工作为领导服务、为基层单位服务、为财政中心工作服务的宗旨，有力地促进了地方经济的发展和财政改革的深化。现将近年来我们所做的工作简要汇报如下：

一、强化领导，狠抓落实，档案组织管理不断健全自20xx年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：

即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；

将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；

将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

**现阶段档案工作总结17**

今年以来，我镇的档案工作在当阳市\_和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

>一、机关档案工作

根据市\_的工作工作要求，在市\_业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、20xx年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数392卷/2840件，其中本年度整理归档年度文书档案26盒/481件5044页；有历年科技档案86件、会计档案180卷、声像档案2册（卷）。现有文书资料508册（卷），其中本年度整理年度资料36册（卷）1070件6757页；现有实物档案206件，其中本年度登记归档19件；实物档案206件中印章类登记66枚，奖牌类登记140件。

年6月9日，当阳市召开的档史工作会议上，半月镇荣获当阳市委、当阳市人民政府授予的“全市史志工作先进单位”称号。

>二、基层档案工作

我镇农村、社区档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照全镇要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓了薄弱环节，全镇档案工作已经逐步纳入了制度化。

2、全镇各村都相继进行了建档，并且已经步入了规范化。

3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会三个“档案管理”示范点，使之成为标准化。

>三、存在不足

档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

>四、今后努力的方向

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市\_组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**现阶段档案工作总结18**

在集团公司和档案馆的领导和支持下，公司贯彻落实集 团公司档案工作相关规定，加强档案基础建设、提高档案管 理水平、优化档案服务质量。公司对此做了相当的投入，档 案管理工作不断完善。现将 201x 年上半年档案工作情况汇报如下

一、加强管理，高度重视 公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案 管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真 机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障 档案工作顺利进行。

二、完善业务流程 档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强 了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性， 强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准 时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理， 对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧 密性。

上半年公司完成归档 190 份， 并及时将借阅文档收回。

根据上半年档案工作情况，公司对下半年工作做出了相 关调整和规划。

一、继续强化归档意识， 规范立卷归档程序。

在收集、整 理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进 方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最 大效能。

二、 深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展 工 作的基础上，积极参加集团组织关于档案理论知识学习的培 训，向档案工作做得较好的同志多交流沟通，参观学习，努 力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案 工作争取在下半年的工作中取得新的进步，力争把档案档案 管理质量和工作水平推向一个新的高度。

**现阶段档案工作总结19**

随着评估优秀和更名大学的紧密步伐，今年年初，学校实行了机构改革，其中原档案室升格为档案馆，与院办分离，成为学校独立的一个部门、在学校改革与发展的新时期，档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战，档案馆全体同志能够及时转变思想，提高认识，更新观念，调整思路，着眼于新起点，新标准，弘扬创新精神，谋求新的发展、设馆后近一年的工作中，全馆同志努力协作，勤勤恳恳，脚踏实地，严格落实档案工作各项制度，科学管理，有效利用，在本职岗位上，为学校和社会，为单位与个人提供了大量档案信息服务，作出了应有的贡献。

>一、今年来的主要工作

1、年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对XX年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件；声像类档案32g（照片1000余张）；财务帐簿，凭证500余册；全年为校内外，单位与个人共提供查档服务1300余人次。

2、学校重大活动的档案保障工作

在学校申报大学，召开科技大会等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料、在近期学校申报大学考察组活动期间，为各相关部门提供了大量档案资料，专家组活动期间，为全力配合与保障，1名同志24小时在办公室值班，其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位、在升大学工作需要提供原件的情况下，能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全。

3、迎接河南省\_的档案行政执法检查

去年年底至今年x月，河南省\_对省直各单位的档案部门进行了行政执法大检查，这是近年来河南省档案工作的一次重大活动，全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作，在搞好检查接待工作的同时，也把这次检查当作与省直兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的机会、一是进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度，二是规范了业务，全面执行新的业务标准、三是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮（杀虫）剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法；加强了对库房温，湿度的监控、安全性符合档案\_十防\_的工作要求、在检查中我校档案工作受到了省\_的一致好评。

4、搞好调研学习，明确工作新思路

5、对近年来的声像档案进行了系统，规范整理

声像档案是记录学校工作活动的一种重要表现形式，今年档案馆通过学习研究并参考其他兄弟高校的一些经验，对近年来的声像档案进行了更为规范的整理，刻录归档，制作检索工具，在业务上以规范化为标准，在管理和利用上做到科学化和人性化相结合，形成了自己较为成熟和完善的管理方式、目前已基本完成对32g，1000余张数码照片的整理归档。

6、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作的趋势和方向，档案馆通过近几年的研究考察，已纳入了近期工作计划、目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐。

**现阶段档案工作总结20**

我局档案管理工作在县委、县政府及县\_的指导和帮助下，在局各股室密切配合下，通过档案人员的努力，较好地完成了档案的收集、整理、归档工作及各项制度的建设和落实工作。根据《根据宝委督发（20xx）2号《关于认真做好20xx年度目标考核工作的通知》及县\_《县\_关于印发20xx年度档案工作考核细则的通知》文件精神，现将我局20xx年度档案管理工作自查如下：

>一、加强领导，细化管理

（一）建立了档案工作领导小组。我局建立了档案管理工作领导小组，由局长任领导小组组长、分管副局长为副组长、办公室主任及各股室为成员，把档案工作列入了单位年度和中长期工作计划或规划，组织有关人员学习了《档案法》、《档案法实施办法》等档案法律法规，积极配合县\_的工作，支持档案人员参相关档案部门组织的业务培训班，提高本单位档案人员业务水平和业务技能。

（二）档案管理。一是建立健全档案管理制度，结合我局实际制定了《县审计局档案管理制度》，将档案管理工作纳入全年重点工作内。二是编制了档案分类大纲和方案。编制了案卷目录、案卷文件目录、归档文件目标、业务档案总目录、分类目录、会计档案目录、声像档案目录等检萦工具。三是编制了各种门类档案保管期限表，严格执行了档案鉴定、销毁制度，档案管理基本情况统计比较齐全，并按规定及时上报。四是档案管理现代化建设已引起局领导的高度重视，并列入了局机关的工作计划。

（三）加强档案业务建设、提高服务水平。根据上级档案行政管理部门和县级\_的规定结合本单位实际，建立了齐全、完整、符合规范的全宗卷；制定了科学的档案分类方案或分类大纲，并能严格执行；确定了本单位文件材料的归档范围和不归档范围，制定了各门类的保管期限表，档案保管期限划分准确，各门类档案经过系统化整理，按规定实行了本单位集中立卷或部门立卷制度。近十年的档案、文件中没有用铅笔、圆珠笔等书写的不符合档案保护技术要求的字迹。收集、保管了与单位主要业务有联系的资料齐全、完整、并进行规范整理。成立了档案鉴定领导小组，并按有关规定和规章定期进行档案鉴定工作。档案和资料柜、架排放符合规定要求，编制了档案、资料存放示意图。档案和资料收进、移出有严格的登记、审批手续。建立了档案库房温、湿度纪录，库房温、湿度达到国家规定标准。对近五年内保管的档案、资料进行过全面清查，对存在的问题有处理意见和处理结果。档案保管安全，有“八防”措施。档案统计内容全面，统计数字准确。严格执行《档案法》与有关规章制度，确保档案的安全和完整。

>二、档案信息资源的开发和利用

建立了“档案借阅登记簿”、“档案利用效果登记薄”，档案信息资源得到开发利用。近几年来，局领导对档案开发利用已高度重视，将它视为领导决策的可靠依据和服务于局机关工作的一项重要工作。

总之，我局十分重视档案工作，一是建立了档案管理领导小组，为档案工作提供了可靠的组织保证；二是把档案工作列入全局的年度目标考核之中，同其他工作一起检查、一起考评；三是不断加强了基础设施建设，为档案提供了安全保证；四是确定了政治可靠、责任心强、有工作能力的专职档案管理人员，并为档案室工作营造了宽松的工作环境；五是制定和完善了各项规章管理制度，使档案工作逐步走上了了制度化、科学化、规范化管理的轨道。并积极动员全局人员，进一步加强档案工作标准化、规范化、现代化管理，充分强化了档案管理工作，发挥了档案资源的服务作用，为社会各界和本单位的发展提供良好的服务，为领导决策和信息利用提供了可靠详实的依据。

**现阶段档案工作总结21**

三个月的时间很快就过去了，在中瑞诚工作的这段这期间里，我被所领导安排到档案室学习档案管理的相关知识、主要负责整理底稿工作，现就职于咨询事业部，在部门领导及同事们的关心与帮忙下我圆满的完成了领导交与我的工作任务，并经过这段时期的工作基本掌握了公司底稿资料的情景及工作的基本流程。这次从基础做起的机会，不仅仅使我在思想上有了更深的觉悟，工作效率方面也有了更进一步的提高。

我是五月末来所工作的，担任档案室档案管理员，协助李长颖教师整理所里工作底稿，此项工作琐碎，繁杂，多为重复性的工作。但为了搞好工作，我不怕麻烦，向前辈请教、向同事学习、自我摸索实践，在很短的时间内便熟悉了档案室的工作，明确了工作的基本程序和整理方向及方法，提高了工作效力和工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。档案室的工作是我了解所里工作进程的第一步，为我在所里的工作和发展打下了坚实的基础，我十分感激领导给我这次机会！

七月末，我被调到咨询事业部，从事助理工作。在这段时间里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，进取圆满的完成了自我的本职工作，为了适应工作的需要，我不断加强学习，努力提高自身素质，业务水平和本事迅速提高，思想也逐渐走向成熟。

我热爱本职工作，并且能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，上班至今没有请假现象，没有迟到和早退，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

每次在开展工作之前我都会做好个人工作计划，有主次有先后及时的完成领导及部门主管交与的各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，开创了工作的新局面，为部门工作做出了应有的贡献。

几个月的工作，让我对中瑞诚有了进一步的了解，我们事务所不仅仅有健全的规章制度及完善的领导体系，并且各方面的管理及对员工的待遇也越来越人性化。这使得每个员工都有较大的发展空间。这不仅仅让我的工作更加顺心，顺意，也让我能够身为其中一员而无比自豪。

尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面我还存在着不足。比如非会计专业，让我的工作起步比较慢，但在我的不断努力下，必须会弥补这方面的不足，我会多多学习这方面的知识，争取更大的提高。可是有创造性的工作思路我接触的还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在以后的工作中，我将认真学习各项政策及规章制度，及各方面的知识，充实自我的头脑，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为中瑞诚的发展做出更大更多的贡献。

在今后的工作中，我将更加严格要求自我，努力工作，发扬优点，改正不足，开拓前进，为我所从事的这份光辉的事业奉献自我的力量。

**现阶段档案工作总结22**

按照县\_档案工作年初目标任务安排，我局高度重视，认真落实各项任务，较好完成了各项工作，现将档案工作开展情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。成立了由分管领导x任组长的档案工作领导小组，重新调整了局x领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。

>二、强化20xx年度档案归档工作

我局认真按照《档案法》的要求，有专门的档案室，并严格按照档案规章制度认真搞好档案工作。认真清理档案材料，严格按照归档范围，对材料进行清理，把需要归档的材料进行分类，按照一定的原则进行组卷、编号、填目录等，最后形成案卷，装订整齐入柜，专人保管。档案管理作到安全规范。20xx年度我局共归档永久档案3卷，30年期档案2卷，10年期档案14卷，资料7卷。

>三、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

四、高度重视年鉴组稿工作

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

**现阶段档案工作总结23**

20xx年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，长沙水岸新都项目别墅的开盘，入伙；株洲“栗雨”项目的取得；长沙公司销售额达七亿等等，诸多事件都证明了佳兆业在房地产行业中的成长，以及其辉煌的前景。我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，很荣幸的成为了公司的一份子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动。在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到公司和谐、团结的氛围。体会到公司“专业、创新、价值、责任”的企业精神。虽然我入职时间不长，才不过一个多月，但在这一个多月里，有太多的感动足以让我在此停留，与其共同发展。现将此段期间的工作汇报如下：

1、熟悉公司相关管理制度以及工作流程：

入职后，在领导的细心安排下，采购部同事的帮组下，很快熟悉、掌握了采购部门档案资料的管理流程以及明源系统相关资料的录入程序，并成功的完成了采购部门资料档案的移交工作。

2、完成采购部门档案资料的移交；采购部门档案资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立：

这项工作为入职以来的重点工作，面对采购部门繁琐、复杂的档案资料，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类。主要完成的工作如下：

（1） 供应商资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的

建立；

（2） 合同的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（3） 过程资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（4） 所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

3、完成成本部门档案资料的移交工作；

4、日常事务的完成：

在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。在这项工作中，前期因对业务的不熟悉，给个别同事带来了工作的不便，在此表示歉意。

5、配合集团领导对成本部门的检查：

虽然本次是对公司成本部门的检查，但是同时也是对我工作的一个检查，主要是合同台账以及明源录入的统一性和合同相关过程资料的两个方面，同时通过与集团成本部人员的沟通，了解

了明源系统的一些新功能，让我受益匪浅。

在这短短一个多月的时间里，对于我来说是受益匪浅，能够成功完成上述工作，离不开领导对我的大力支持和帮助，是他们提供给我很好的机会和好的设备硬件设施条件，才能让我的工作得以继续。在此，想对各位领导说声：“谢谢”。同时在工作中也让我深刻的认识到了自己的不足，在领导的细心关怀和指导下，也得到了很大的提高，在今后的工作中，会更加注意工作细节方面，以汪中求在《细节决定成败》书中对于细节不等式（100-1不等于99 100-1等于0）的诠释作为工作指导方向，在今后的工作中，不断的提升自我能力，力求把工作做得更好，在工作中磨练意志，增长才干，与佳兆业同步腾飞。

**现阶段档案工作总结24**

档案工作总结

今年以来，区\_在区委、区政府的正确领导下，按照“xxxxxxxx”的要求，扎实工作，打造了一批工作亮点。围绕区委xxx届xxx次全会的部署，持续深化“xxx”实践讨论活动，xxx，通过抓亮点带动档案工作上水平。在档案基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，现将档案工作亮点总结如下：

一、加强档案资源管理

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家\_关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了《xxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和《xxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

二、加强档案信息资源开发利用

二是建立政府公开信息查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《xxxxxx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

三、加强档案信息化建设

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

四、加强档案安全保管评估工作

按照xxxxxx市\_《关于转发〈xxx省\_关于印发xxxxxx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到 00％，落实了档案管理安全责任制。

五、深化农业农村档案工作

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处、xxx村被认定为省示范点。

六、加强\_评估认证工作

根据《\_档案法》、《xxxxxx省档案管理条例》和《xxxxxx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

七、加强开放档案划控、鉴定工作

按照xxxxxx市\_《关于转发xxxxxx省\_关于认真做好开放档案划控、鉴定工作的通知>的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密。

**现阶段档案工作总结25**

xx港城微型科技企业创业孵化园空调工程，在甲方和监理的统一领导和监督管理下，经过重庆立信制冷电器设备服务有限公司领导和工程部人员及全体施工人员的共同努力，已按合同质量要求、工期要求顺利竣工。本工程自开工以来，领导对档案工作非常重视，组织档案学习，“工程开展到那里，资料就完善到那里”的工作方针，完成了档案工作。

自从事工程档案事宜以来，如何有序地管理好工程档案就一直是我司工程部工作的重心和出发点，做好了工程档案的相关事宜，既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。为了做好重庆港城微型科技企业创业孵化园空调工程的工程档案工作，我们团队规划并执行了以下方法：

一、细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。

二、细化卷组要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。

三、是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给资料管理工作带来巨大的工作量。

四、工程开工前，积极对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

五、定期对资料管理工作督导并与计量支付挂钩。由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后资料很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以资料管理应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工程档案管理提供保证。工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

**现阶段档案工作总结26**

20xx年，我局档案工作在县\_的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

>三、职责落实，保密严谨

我局认真贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**现阶段档案工作总结27**

在领导、关心、支持下，在有关部门的大力支持协助下，社会保险档案管理工作按照“整体推进，分步实施，协调发展”的总体要求，狠抓了各项工作的落实，较好地完成了今年的工作任务。

>一、工作完成情况

（一）加强社保业务档案工作硬件建设。

社会保障服务中心试点建设项目于年11月竣工、2月交付使用，按照《社会保障服务中心建设标准（试行）》的要求，社保业务档案管理工作经过科学规划、精心组织，业务档案资料区装修、设备配置等基础项目于年5月份完成，档案管理系统于6月起试运行。

目前，社会保险业务档案管理工作场地面积平方米，投入资金万元，分为办公区、生产区、查询区、资料区和展示区。其中，档案库房投资万元，配置了智能型密集架，可存放档案资料万卷。按照国家人力资源和社会保障部、国家\_《社会保险业务档案管理规定（试行）》的要求，业务档案保管期限分为永久和定期两大类，定期分为10年、30年、50年、100年四大类，按保管年限分别保管。

（二）优化软件建设完善查询服务。

为实现档案管理工作制度化、规范化、标准化和信息化，与软件开发商开发了档案影像管理系统，项目投入资金万元，通过资料流转区、扫描区、无纸区流程操作，实现了业务档案资料的影像化处理，档案的快速查阅和科学管理；同时逐步建立影像档案管理系统与社保信息系统的数据接口，使社保信息系统能通过接口实时调阅与具体业务相关的影像资料，为各业务部门工作提供有力支持。参保单位和个人可在查询大厅通过前台计算机和自助查询终端查询自己所需相关资料。使档案管理工作从运行伊始就实现了由粗放到规范、由原始手工操作到计算机操作，由纸质原件到电子信息的转变，为实现社保档案对参保人员“记录一生、保障一生、服务一生”的目标奠定了基础。

（三）积极开展档案管理日常业务工作。

全区大部分地州市按自治区的要求，开展了业务档案的收集、整理工作。按照自治区本级社会保险业务档案数字化流程和工作流程，本级开展了业务档案收集、整理、著录、扫描、识别、录入、塑封、上架等工作。截止月底，整理、扫描、录入资料万张，各类业务档案上架入库卷。

（四）配备专门工作人员保证工作正常开展。

已有个市成立了业务档案机构，开展了业务档案工作，其他正在落实之中。今年1月，同意成立业务档案管理处后，在领导的重视关心下，通过内部调整和向外单位借用人员的方式，充实了档案处工作人员，现有工作人员，基本保证了业务档案管理工作的初步开展。

（五）建立健全各项规章制度。

为实现档案管理工作的制度化、规范化，按照“先建立、再完善”的原则，我们积极探索建立档案制度建设和管理标准、制度，制定下发了《贯彻落实＜社会保险业务档案管理规定＞（试行）实施方案》、《关于印发＜社会保险业务档案实施细则（试行）＞的通知》、《关于印发社会保险档案管理规章制度的通知》和档案管理制度、档案利用制度、档案借阅制度、档案库房管理制度、档案鉴定、销毁制度等多个规定、办法，使档案管理工作有章可循。

（六）采取多种方式，加强宣传和业务培训。

发放《社会保险业务档案管理文件汇编》，与\_及软件开发商联合组织多次工作人员的业务培训班，讲解了档案的专业理论、质量标准、管理流程和软件操作等，有效地提高了档案管理人员的业务素质和专业技能水平。

（七）加强对全区档案管理工作的指导。

为贯彻落实《社会保险业务档案管理规定（试行）》，加快社会保险业务档案管理规范化建设进程，及时深入有关地区开展调查研究，全面了解各地档案管理工作的开展情况，对各地在档案管理工作中出现的问题予以指导，为做好社会保险业务档案规划和达标验收工作做好准备。

（八）积极组织开展达标验收准备工作。

根据社会保险业务档案达标验收的要求，我们及时转发了《关于开展社会保险业务档案管理达标验收工作的通知》，成立了达标验收工作领导小组，制定了《社会保险业务档案达标验收工作实施方案》，对全区开展达标验收工作提出了具体要求，同时，还制定了《社会保险业务档案达标验收领导小组议事规则》、《社会保险业务档案达标验收工作程序》、《社会保障业务档案达标验收工作人员守则》，以保证验收工作的正常开展。

>二、存在的问题

1、工作人员业务水平有待提高。处里现有人员大部分过去都没有接触过档案管理工作，缺乏相关专业知识，需要进一步加强社会保险业务知识和档案管理知识的培训。

2、个别归档材料不够完整。社会保险业务档案要求具有很强完整性，但在实际工作过程中发现个别材料不够完整、规范，不能全面反映参保对象的情况。

3、工作人员严重不足。按部颁省级一万卷配备一名工作人员标准，，我处现有人员远远不能满足实际工作的需要。

>三、20XX年工作思路和工作计划

20XX年业务档案处工作思路是：加强业务档案管理工作的指导，配合有关部门做好全区业务档案的规划工作，加强业务档案的管理，完成业务档案达标验收工作，督促、指导各地完成达标验收申报工作。

（一）督促指导各地积极开展社会保险业务档案管理工作。

一是指导各地认真落实《社会保险业务档案管理规定（试行）》和有关文件要求，抓好机构、人员、场地的落实，争取资金投入，开展业务档案管理工作。

二是按照开展社会保险业务档案管理达标验收工作的通知和达标验收工作实施方案的要求，做好达标验收工作准备和申报工作。

三是会同有关部门（单位）研究制定社会保险业务档案管理信息系统建设方案，实施影像化、数字化管理。

（二）做好业务档案管理工作。

一是按部达标验收标准，完成本级业务档案内部自查工作；<

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！